



Centro de Referencia de Salud
Dr. Salvador Allende Gossens
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
JBS/AVC/VVS

Nº 01

000270

RESOLUCION EXENTA Nº _____/

SANTIAGO, 07 ABR 2014

VISTO: Razones de buen servicio, Resolución Nº 1.600/08 de la Contraloría General de la república, Teniendo presente las facultades que me otorga el decreto de ley Nº 2763/1979, modificado por la Ley Nº 19.937; el DS Nº 140/ 2004 del Ministerio de salud y Resolución Nº 0335 / 1996 ; Resolución Afecta Nº 345/2009 y, Resolución 646/2014, de Dirección de Salud Occidente y necesidades de buen servicio, vengo en dictar la siguiente Resolución Exenta de Adquisición de Bienes y / o Servicio:

RESOLUCIÓN:

- 1.- ESTABLEZCASE:** Déjese sin efecto Resolución exenta Nº 599/16 de Octubre de 2012 , de Manual de Recursos Físicos y Abastecimiento y; Que para asegurar la correcta operación de Unidad de Abastecimiento, los procesos y adquisiciones deben ejecutarse bajo las normas establecidas en el siguiente manual de Abastecimiento.

Manual de Abastecimiento

Centro de referencia salud Dr. Salvador Allende Gossens

Santiago, 2014

INDICE

Contenido

Introducción.....	3
1. Definiciones	4
2. Normativa que regula el proceso de compra	6
3. Organización del abastecimiento en la Institución.....	7
3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento	7
3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento	9
4. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas	13
5. Procedimiento planificación de compras	17
6. Proceso de Compra.....	19
6.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad	19
6.1.1 Compra a través de Mercado Público Express	19
6.1.2 Compra de suministro No programadas en Plan Anual	22
6.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM	24
6.2.2 Formulación de bases	27
7. Evaluación de las ofertas.....	28
7.1 Criterios de evaluación	28
7.2 Evaluación de ofertas para procesos de baja complejidad	29
7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad	29
8. Cierre de Procesos	30
8.1 Fundamentación de la decisión de compra	30
8.2 Resolución de inquietudes	30
9. Recepción de bienes y servicios.....	31
11. Control de Inventario Interno	32
11.1 Objetivos específicos:	32
11.2 Alcance	32
11.3 Proceso de Control Interno de inventario	32
11.3.1 Preparación de inventario	32
2. Gestión de contratos y de proveedores	33
13 Manejo de incidentes.....	38
13.1 Incidentes internos	37
13.2 Incidentes externos	37
FLUJO N° 1 CONVENIO Y SERVICIOS EN CATALOGO EXPRESS.....	35
FLUJO N° 2 CONVENIOS Y SERVICIOS.....	36
FLUJO N° 3 GESTION DE ORDEN DE COMPRA	38
FLUJO N° 4 ADQUISICION FUERA DE PLAN ANUAL DE COMPRAS.....	40
FLUJO N° 5 ADQUISICION PLAN ANUAL.....	41
FLUJO N° 6 RECEPCION DE MERCADERIA.....	42
15. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra	45

Introducción

Con fecha 30 de Agosto de 2013 entra en vigencia este Manual de procedimiento de adquisiciones, que se dicta en cumplimiento de lo establecido en Decreto N° 20 del Ministerio de Hacienda, de mayo de 2007, que modifica Reglamento de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Este manual se refiere a todos los procedimientos relativos a la contratación, a título oneroso, de bienes o servicios para el desarrollo de las funciones de la institución, es decir a todas las adquisiciones y contrataciones reguladas por la Ley 19.886.

El objetivo de este manual es definir la forma en común que esta institución realiza los procesos de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y servicios para su normal funcionamiento, los tiempos de trabajo, coordinación y comunicación, y los responsables de cada una de las etapas del proceso de abastecimiento.

Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de esta institución.

1. Definiciones

Para efecto del presente Manual, los siguientes conceptos tienen el significado que se indica a continuación:

- **Bodega:** Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos de uso general y consumo frecuente adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento periódica.
- **Boleta de Garantía:** Documento mercantil de orden administrativo y/o legal que tiene como función respaldar los actos de compras, ya sea para cursar solicitudes, llamados a licitación (seriedad de la oferta), como también la recepción conforme de un bien y/o servicio (fiel cumplimiento de contrato). En casos en que el monto de la contratación sea superior a UTM 1000 será siempre exigible.
- **Factura:** Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra.
- **Guía de Despacho:** Documento tributario, de registro interno, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.
- **Orden de Compra / Contrato:** Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras o contratación, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos.
- **Plan Anual de Compras:** Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que la institución planifica comprar o contratar durante un año calendario. Los procesos de compra se deben elaborar en conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan anual de compras elaborado por cada Entidad Licitante.¹
- **Portal Mercado Publico:** www.mercadopublico.cl Sistema de Información de Compras y Contrataciones de la Administración, a cargo de la Dirección de Compras y Contratación Pública², utilizado por las ÁREAS O UNIDADES DE COMPRA para realizar los procesos de Publicación y Contratación, en el desarrollo de los procesos de adquisición de sus Bienes y/o Servicios.
- **Requerimiento:** Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el Usuario Requiriente solicita al Área o Unidad de Compra del Organismo.
- **Resolución:** Acto administrativo dictado por una autoridad competente, en el cual se contiene una declaración de voluntad realizada en el ejercicio de una potestad pública.
- **Siglas:** Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:
 - AG : Administración General.
 - ADQ : Adquisición.

¹ Artículo 99 Reglamento de la Ley 19886.

² Artículo 19 ley de Compras Públicas 19.886

- CM : Convenio Marco.
- Mercado Publico : Dirección de Compras y Contratación Pública.
- L : Licitación Pública (Menor a 100 UTM)
- LE : Licitación Pública (Entre 100 y 1000 UTM)
- LP : Licitación Privada
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público.
- TDR : Términos de Referencia.
- UC : Unidad de Compra.

2. Normativa que regula el proceso de compra

- Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.
- Decreto N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.
- DFL 1- 19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Resolución N° 520, de 1996, de la Contraloría General de la República, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado, que establece normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- Ley de Presupuesto del Sector Público que se dicta cada año.
- Normas e Instrucciones para la ejecución del Presupuesto y sobre materias específicas, sancionadas por Resolución y/o Circular del Ministerio de Hacienda, documentos los cuales son prácticos y dictados año a año, en virtud a los contenidos que incorpore la Ley de Presupuesto.
- Ley de Probidad N° 16.653.
- Ley sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma N° 19.799.
- Políticas y condiciones de uso del Sistema Mercado público, instrucción que la Dirección de Compras Públicas emite para uniformar la operatoria en el Portal Mercado público.
- Directivas de Mercado publico.
- Decreto ley 2763 de 1979 Creación de los Servicios de salud
- Ley 19.937 en el DS 140 de 2004 del Ministerio de Salud , Modificación al DS 140 Reglamento Orgánico de Servicios de Salud
- Resolución N° 0335 de 1996, Delegación Facultades al Director de Centro de Referencia salud Dr. Salvador Allende Gossens
- Resolución Exenta N° 646 de 2014 de Dirección de Salud Occidente, Que Nombra a Directora Dr. Ernesto Núñez Bornand
- Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la Republica, excepción de Tramite toma de razón.
- Reglamento Interno de la Institución aprobado por resolución Exenta N° 626, del 09 de Octubre de 2013, Delegación de funciones para usuarios en la Plataforma de Mercado Publico.

3. Organización del abastecimiento en la Institución

3.1 Personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento

Las personas y unidades involucradas en el proceso de abastecimiento de la institución son:

- **Directora:** Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, sean directas o delegadas.

Así también es responsable de la elaboración, publicación y control del cumplimiento del presente manual.

- **Administrador del Sistema Mercado Publico:** Nombrado por la Autoridad de la Institución, corresponde a un perfil del sistema www.mercadopublico.cl, el cual es responsable de:³
 - Crear, modificar y desactivar usuarios
 - Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
 - Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
 - Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema

Además de todas las atribuciones y deberes dictadas en la resolución 411 del 19 de agosto del 2010

- **Jefe de Abastecimientos, administrador Suplente del Sistema Mercado Publico:** Es responsable de administrar el Sistema Mercado Publico en ausencia del/a Administrador/a Mercado Publico y por autorización previa por resolución del Director/a del establecimiento.
- **Usuario Requirente:** Todos los funcionarios de la institución con facultades específicas para, a través de www.mercadopublico.cl o de documentos internos, generar requerimientos de compra. Los Usuarios requirentes deben enviar a la unidad de Abastecimiento, a través de www.mercadopublico.cl o de los procesos administrativos internos, los requerimientos generados.
- **Unidad Requirente:** Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente
- **Departamento Abastecimiento:** Departamento encargado de coordinar la Gestión de Abastecimiento de la institución y gestionar los requerimientos de compra que generen los Usuarios Requirentes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas, el presente manual y toda otra normativa relacionada.
- **Sección de Bodega Economato:** Sección dependiente de la unidad de Abastecimiento, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.
- **Sección de Bodega Farmacia:** Sección dependiente de Unidad de Farmacia, encargada del almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

³ Perfiles Usuario de : https://www.mercadopublico.cl/portal/terminos_condiciones.html

- **Operadores/as de compras:** Funcionarios de la unidad de Abastecimiento encargados de completar en www.mercadopublico.cl la información faltante en cada uno de los requerimientos generados por los Usuarios Requirentes o bien, ingresar en www.mercadopublico.cl los mencionados requerimientos cuando son entregados a través de documentos internos.
- **Supervisores/as de Compras:** Funcionarios del Subdirección Administrativa y Abastecimiento encargados revisar y de validar los requerimientos de compra para posteriormente publicarlos en www.mercadopublico.cl.

Además, una vez cerrados los procesos y recibidas las ofertas a través de www.mercadopublico.cl, el Supervisor de Compras debe realizar el proceso de adjudicación, en virtud de los criterios de evaluación definidos o respecto de la recomendación de adjudicación de la comisión de evaluación.

- **Unidad de Compra:** Unidad dependiente de la unidad Abastecimiento, a la que pertenecen los operadores y supervisores de compra. Le corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución. Esta unidad elabora o colabora en la preparación de bases, términos de referencia, solicitud de cotizaciones, etc., necesarias para generar la compra de un Bien y/o Servicio.
- **Otras Unidades Relacionadas al proceso de Compra:** Recursos Físicos, Contabilidad, Jurídica y todas partícipes conforme a su función siendo en general, Gestión y Control de Contratos, la de asignación y/o autorización de Marcos Presupuestarios, de registro de los hechos económicos, y de materialización de los pagos, respectivamente. Estas Unidades, que se mencionan en función de su rol, apoyan la gestión de abastecimiento de la institución.
- **Comisión de Evaluación:** Grupo de personas internas o externas a la organización convocada para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un llamado a Licitación.

Su creación será necesaria siempre que se realice una licitación, sea ésta pública o privada, y estará, por lo general, consignada en las respectivas Bases de Licitación.

- **Jefe/a Departamento de Abastecimiento:** Responsable del procedimiento de compras ante el Director/a de Centro de Referencia Salud Dr. Salvador Allende Gossens. Encargado de administrar los requerimientos realizados a Unidad de Abastecimiento por los Usuarios Requirentes de manera de asegurar eficiencia y eficacia en el abastecimiento institucional.
- **Subdirector Administrativo con Asesoría Jurídica:** Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar las Bases, Resoluciones y Contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar a las unidades funcionales internas respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

3.2 Competencias de las personas involucradas en el proceso de abastecimiento

Se entiende como competencias los conocimientos, técnicas y habilidades con que deben contar las personas acreditadas en Mercado Público e involucradas en los procesos de abastecimiento de la Institución.

Dichas competencias deben ajustarse a los perfiles establecidos por la Dirección de Compras y Contratación Pública- Mercado Público.

3.3 Unidad de Abastecimiento

Unidad de Abastecimiento, dependiente de Sub Dirección Administrativa y esta de Dirección , se encuentra conformada por:

- Un profesional con el cargo de Jefe de Abastecimiento
- Un Químico farmacéutico
- Dos Técnicos administrativos
- Un Administrativo
- Un técnico en farmacia

3.3.1 Jefe Abastecimiento

Responsabilidades

- a) Implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las políticas de Abastecimiento y mantener el sistema.
- b) Asumirá la responsabilidad del funcionamiento de las Bodegas de Farmacia y Economato.
- c) Asesorar a Sub Director Administrativo para la toma de acciones planificadas y sistemáticas para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- d) Informar a Sub Director Administrativo respecto del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Unidad de Abastecimiento.
- e) Coordinar las reuniones de revisión general del sistema de abastecimiento y procurar la entrega por parte de los responsables involucrados de toda la información necesaria para estos efectos.
- f) Asesorar al personal en la implementación de medidas y acciones para la operación y funcionamiento del sistema.
- g) Procesa y analiza la información relativa al cumplimiento de la planificación de la unidad de Abastecimiento y reclamos de clientes internos para ser tratadas en reuniones de revisión general.
- h) Deberá responder a entrega de Informes e información procesada, cuando le sea requerida.

Autoridad

- Tiene la autoridad para implementar y hacer cumplir las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema de Abastecimiento, en todas las áreas involucradas.
- Informar y comunicar directamente a Sub Director Administrativo, respecto a cualquier situación relativa al Sistema de Abastecimiento.

3.3.2 Técnicos Administrativos

Responsabilidades

- a) Operar y Mantener el sistema que tiene relación con el puesto de trabajo dependiendo de ámbito establecido.
 - Bodega farmacia
 - Bodega Economato, reactivos, y otros.
- b) Comunicar a Jefe de Abastecimiento y/o Sub Director Administrativo, cualquier dificultad que pueda afectar el normal desarrollo de las actividades.
- c) Se encargara de el ingreso al Portal Mercado Publico de licitaciones, adjudicaciones, órdenes de compra, visados y autorizados por las jefaturas correspondientes respetando los tiempos que los flujo gramas de los procesos indiquen que afecten a compras de Fármacos e Insumos.
- d) Creación de Resoluciones exentas para compras fuera de Mercado Publico y compras que Mercado publico requiera establecidas por ley N° 19.886.
- e) Ingresar en planilla electrónica los seguimientos de los actos administrativos involucrados en los procesos.
- f) Registrar y crear en sistema Sigfe , hasta estado digitado, los compromisos asociados a orden de Compra y Servicios.
- g) Remplazar cualquiera de los funcionarios de la Unidad de Abastecimiento de igual gerarquia, para que los procesos no sufran retraso.
- h) Serán encargados de mantener los programas de Bodega Farmacia y Bodega economato al día.
- i) Ingresar informes de gestión solicitados por Jefatura.
- j) Proponer acciones de medida de corrección y mejora a las formas y métodos de trabajo.

Autoridad

- Comunicar a Jefe de Abastecimiento y/o a Sub Director Administrativo, o en ausencia de estos a sus sub regencias sobre cualquier problema que afecte al Sistema que opera.

3.3.3 Administrativo Encargado de Bodega Economato

Responsabilidades

- a) Realizar las solicitudes de insumos pertinentes a Unidad de Abastecimiento, para abastecer a los clientes internos.

- b) Recepcionar mercadería despachada por proveedores, cotejando con Orden de compra verificando cantidad y calidad de insumos recepcionados.
- c) Devolución de mercadería, de no ser lo solicitado por Orden de Compra o mercadería defectuosa.
- d) Mantener Stock de insumos, establecidos por Stock Critico, Mínimo y Máximo.
- e) Ordenar y distribuir mercadería en estantería, según clasificación de Aseo, Escritorio, Formularios, artículos de mantención y otros.
- f) Velar por la custodia de los insumos de Bodega.
- g) Calendarizar y programar entrega de Pedidos realizar por Unidades Clínicas y de Apoyo
- h) Preparar y entregar Insumos solicitados por Unidades Clínicas y de Apoyo.
- i) Registro de Recepciones en Programa Isal.
- j) Preparar Pedidos solicitados por Clientes internos.
- k) Registrar Salidas de Bodega ,en sistema Computacional; Isal
- l) Registro y despacho de documentos de Recepción y Salida a Unidades de Inventario, Contabilidad y Abastecimiento.
- m) Llamar a proveedores por insumos solicitados que se encuentren procesados con Orden de Compra enviada a Proveedor.
- n) Apoyar a Unidad de Abastecimiento en procesos de Adquisición y Plana anual de compras.

Autoridad

- Comunicar a Encargado de Insumos de Economato de Abastecimiento, Jefe de Abastecimiento o en ausencia de estos al Sub director Administrativo sobre cualquier problema que afecte al Sistema que opera.

3.3.4 Químico Bodega Farmacia.

Responsabilidades

- i) Implementar las actividades necesarias para dar cumplimiento a las políticas de Bodega farmacia y mantener el sistema.
- j) Asumirá la responsabilidad del funcionamiento de las Bodegas de Farmacia.
- k) Asesorar a Jefe de Abastecimiento para la toma de acciones planificadas y sistemáticas para lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- l) Informar a Jefe Abastecimiento respecto del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Unidad de Bodega Farmacia.

- m) Coordinar revisión general del sistema de Bodega Farmacia y procurar la entrega por parte de los responsables involucrados de toda la información necesaria para estos efectos.
- n) Instruir al personal en la implementación de medidas y acciones para la operación y funcionamiento de procesos.
- o) Procesa y analiza la información relativa al cumplimiento de la planificación de Programación de Central de Abastecimiento.
- p) Seguimiento de despachos de Programación de Central de Abastecimiento.
- q) Establecer y modificar según demanda Stock Critico Mínimo y Máximo
- r) Gestionar y realizar las solicitudes de insumos pertinentes a Unidad de Abastecimiento, para abastecer a los clientes internos contemplando stock.
- s) Participar en coordinaciones de Comité de Farmacia.
- t) Procesa reclamos de clientes internos para ser tratadas en reuniones de revisión general.
- u) Deberá responder a entrega de Informes e información procesada, cuando le sea requerida.

Autoridad

- Tiene la autoridad para implementar y hacer cumplir las acciones necesarias para el buen funcionamiento del Sistema de Bodega Farmacia, en todas las áreas involucradas.
- Informar y comunicar directamente a Jefe Abastecimiento o Sub Director Administrativo, respecto a cualquier situación relativa al Sistema de Abastecimiento.

3.3.5 Técnico en Farmacia

Responsabilidades

- a) Apoyo en realizar las solicitudes de insumos pertinentes a Unidad de Abastecimiento, para abastecer a los clientes internos.
- b) Recepcionar mercadería despachada por proveedores, cotejando con Orden de compra verificando cantidad y calidad de insumos recepcionados.
- c) Devolución de mercadería, de no ser lo solicitado por Orden de Compra o mercadería defectuosa.
- d) Mantener Stock de insumos, establecidos por Stock Critico, Mínimo y Máximo.
- e) Ordenas y distribuir mercadería en estantería, según clasificación establecidas por la Institución.
- f) Velar por la custodia de los insumos de Bodega.
- g) Calendarizar y programar entrega de Pedidos realizar por Unidades Clínicas y de Apoyo

- h) Registro de Recepciones en Programa Isal.
- i) Preparar Pedidos solicitados por Clientes internos.
- j) Registrar Salidas de Bodega ,en sistema Computacional; Isal
- k) Registro y despacho de documentos de Recepciò y Salida a Unidades de Inventario, Contabilidad y Abastecimiento.

Autoridad

- Comunicar a Encargado de Boga farmacia , o en ausencia a Jefe de Abastecimiento y/o al Sub director Administrativo sobre cualquier problema que afecte al Sistema que opera.

4. El Proceso del abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas

El Usuario Requirente enviará al Jefe del Departamento de Recursos Físicos o Abastecimiento, a través de [Formulario de Intranet en correo electrónico y/o sistema + salud occidente (Icon), Formulario de Requerimiento, considerando un plazo mínimo de anticipación a la entrega del requerimiento según los siguientes parámetros:

- Para contrataciones menores a 100 UTM : [20 días de anticipación]
- Para contrataciones entre 100 y 1000 UTM : [25 días de anticipación]
- Para contrataciones mayores a 1000 UTM : [45 días de anticipación]

Respecto del monto asociado a la adquisición de un producto, éste se calculará conforme al valor total de los productos requeridos, y para la contratación de un servicio, por el valor total de los servicios por el período requerido.

El Formulario de Requerimiento enviado contendrá al menos:

- Individualización del producto o servicio a contratar.
- Cantidad requerida.
- Monto total estimado para la contratación.
- Fecha en que se requiere el bien o servicio y plazo por el cual se requiere.
- Criterios, ponderaciones y puntajes para seleccionar las ofertas que se presenten.
- Especificaciones técnicas del bien o servicio requerido

Este Formulario se encuentra disponible en intranet/ carpetas compartidas de Unidad de Abastecimiento.

Toda adquisición de bienes o contratación de servicios que realice la Institución, deberá realizarse a través de www.mercadopublico.cl. Este será el medio oficial para la publicidad de los llamados a licitaciones o trato directo. De la misma forma se deben utilizar los formularios definidos por el Mercado Publico o Publicados como Archivos adjuntos en cada licitación los que no podrán ser contradictorios en tre si, para la elaboración de Bases y Términos de referencia, los que se encuentran disponibles en www.mercadopublico.cl. Las excepciones a este proceder se encuentran claramente reguladas en el Art. 62 del Reglamento de la Ley 19.886.

“Artículo 62º. Licitaciones en soporte papel:

Las Entidades podrán efectuar los Procesos de Compras y la recepción total o parcial de ofertas fuera del Sistema de Información, en las siguientes circunstancias:

- 1. Cuando existan antecedentes que permitan presumir que los posibles proveedores no cuentan con los medios tecnológicos para utilizar los sistemas electrónicos o digitales establecidos de acuerdo al Reglamento, todo lo cual deberá ser justificado por la Entidad Licitante en la misma resolución que aprueba el llamado a licitación.*
- 2. Cuando haya indisponibilidad técnica del Sistema de Información, circunstancia que deberá ser ratificada por la Dirección.*
- 3. Cuando en razón de caso fortuito o fuerza mayor no es posible efectuar los Procesos de Compras a través del Sistema de Información.*
- 4. Cuando no exista de manera alguna conectividad en la comuna correspondiente a la Entidad Licitante para acceder u operar a través del Sistema de Información.*
- 5. Tratándose de contrataciones relativas a materias calificadas por disposición legal o por decreto supremo como de naturaleza secreta, reservada o confidencial.*

En el caso de las garantías, planos, antecedentes legales, muestras y demás antecedentes que no estén disponibles en formato digital o electrónico, podrán enviarse a la Entidad Licitante de manera física, de acuerdo a lo que establezcan en cada caso las Bases”.

Con este requerimiento, el Operador de Compra procederá a ejecutar el procedimiento de contratación correspondiente, en función de los siguientes criterios:

a. Compras y Contrataciones inferiores a UTM 3 (impuestos incluidos).

En estos casos, el Jefe de la unidad de Abastecimiento, resolverá, de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo, por escrito, de la Unidad Requirente, en el formulario correspondiente.
- La Unidad Requirente del bien o servicio a adquirir deberá fundamentar claramente la razón o motivo que origine su adquisición, lo cual deberá quedar explicitado en la respectiva resolución de compra.

b. Compras y Contrataciones superiores a UTM 3 e inferiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

El Jefe de la unidad de Abastecimiento resolverá y ejecutará estas compras y contrataciones previa autorización de la subdirección administrativa. En caso de ausencia de éstos, por quien se ha designado por la dirección del establecimiento.

En estas contrataciones se procederá de acuerdo a las siguientes reglas:

- Requerimiento previo por escrito de la unidad que lo formula, el que deberá ser autorizado por Jefe de la unidad Abastecimiento, en función de la fundamentación de su adquisición y de la disponibilidad presupuestaria. (Plan Anual Compras)
- La unidad Requirente deberá redactar los contenidos básicos de términos de referencia, o bases de licitación, según sea el caso, en las que se establezcan los aspectos administrativos más fundamentales, tales como: definición técnica del bien o servicio, plazo de entrega, garantía de

fabricación y todas las características necesarias para individualizar el bien o servicio y las condiciones de prestación. Las bases de los procesos de licitación deberán ser visadas por Subdirección Administrativa con asesoramiento del departamento Jurídico en caso de ser necesario.

- Se deberán publicar los llamados a licitación o cotizaciones a través del Sistema de Información www.mercadopublico.cl , salvo los casos de indisponibilidad señalados en el Reglamento de la Ley N° 19.886⁴.
- Las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de adquisición de insumos, serán subcritas por Jefe de Abastecimiento contratación y de adquisición por Servicios, serán suscritos por el Jefe de la unidad Recursos Físicos.
- En caso de ausencia de éste, por el Jefe subrogante del y en caso de ausencia de éste por quien sea designado por la dirección del establecimiento.
- Los cuadros comparativos que se elaboren sobre la base de la información recibida a través del Sistema, deben ser Realizados Jefe de Abastecimiento cuando se realice adquisición de Insumos y Realizados por Jefe de Recursos físicos cuando se realicen compra por servicios y mantenciones, estos deben ser completos y fundamentados y atenderán a todos los criterios de evaluación definidos. Además, deberán ser suscritos por la Comisión Evaluadora pertinente, la que deberá estar integrada por a lo menos uno de la Unidad Requirente.
- La resolución de adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación de Servicios desierto, deberá ser suscrita por Jefe de Abastecimiento cuando se realice adquisición de Insumos y Realizados por Jefe de Recursos físicos cuando se realicen compra por servicios y mantenciones, o por solicitud de la Unidad Requirente, en caso de ausencia de este por el (Jefe subrogante.)
- En ella se establecerá de manera clara y precisa el fundamento de la decisión que se adopta,. Asimismo, los contratos que se celebren serán suscritos por el Jefe División primer subrogante del Director, y en caso de ausencia se procederá de la forma indicada en el encabezado de esta letra b)

c. Compras y Contrataciones Superiores a UTM 100 (impuestos incluidos).

Resuelve el Sub Director Administrativo , de acuerdo a las siguientes reglas:

- Se seguirán las mismas reglas establecidas precedentemente. Asimismo, las resoluciones que aprueben las bases respectivas, que las modifiquen o aclaren, y todos los demás actos administrativos que se realicen durante los procesos de contratación serán suscritos por el Director, previa visación de la Sub Dirección Administrativa.
- La Resolución de Adjudicación o la resolución que declara el proceso de contratación desierto, será suscrita Jefe de Abastecimiento cuando se realice adquisición de Insumos y Realizados por Jefe de Recursos físicos cuando se realicen compra por servicios y mantenciones serán suscritos por el Director, previa visación de la Sub Dirección Administrativa.

Una vez ejecutado el proceso seleccionado se genera orden de compra por sistema MercadoPublico, los productos o servicios requeridos son entregados a Bodegas de Econmato o Farmacia dependientes de

⁴ Artículo 62 del Reglamento de la Ley 19.886. Éste se encuentra definido en el punto 3.3 Proceso de abastecimiento en la Institución: Condiciones Básicas.

Unidad de Abastecimiento, según corresponda, para dar la conformidad de recepción mediante Formulario de Recepción emitido por Sistema Computacional, visado por quien recepciona y Jefe Abastecimiento. La Contratación de Servicios, según las condiciones establecidas en el formulario de requerimiento al Usuario Requirente, quien deberá evaluar su conformidad con los productos o servicios recibidos, a través de www.mercadopublico.cl, Contratos o de los formularios que la unidad de Recursos Físicos disponga al efecto según correspondan estos.

Todo lo anteriormente expuesto rige para las compras no programadas es decir aquellos bienes y/o servicios que están fuera de la programación anual, regido por el PAC consolidado.

Los bienes y/o servicios que están en la planificación anual de compra, serán licitados por rubros y con entregas programadas de parte del proveedor traspasando las necesidades de las unidades solicitantes.

5. Procedimiento planificación de compras

Bodega de Farmacia y Bodega de Economato debe elaborar un Plan Anual de Compras que debe contener los procesos de compra de bienes y/o servicios que se realizarán a través del sistema www.mercadopublico.cl, durante el año siguiente, con indicación de la especificación a nivel de artículo, producto, cantidad, periodo.

Procedimiento elaboración Plan Anual de Compras:

1. **El encargado de la unidad de Abastecimiento**, durante el mes de Octubre, solicita los requerimientos de bienes y servicios a contratar el año siguiente a todas las Bodegas de Farmacia y Economato, lo cual será consolidado a nivel de establecimiento, para ejecutar por medio de licitaciones el plan anual de compra (PAC)

Para lograr una **mejor planificación** de las compras referidas a material común y fungible, se debe considerar a lo menos las siguientes variables:

- La frecuencia del uso del producto asociada a la producción
- La información histórica de consumo de bienes y servicios
- Proyectos nuevos planificados durante el periodo a detallar
- Disponibilidad Presupuestaria

Para el caso de **material estratégico**, se deben considerar las siguientes variables:

- Consumos históricos
- Stock de reserva
- Disponibilidad Presupuestaria

Para la contratación de **servicios y proyectos**, solicitud de Unidad de Recursos Físicos y se deben considerar las siguientes variables:

- Solicitud de autorización de compra de Servicio
- Bases Administrativas y técnicas emitidas por Requirente

2. **La Unidad de Abastecimiento y Farmacia** durante el mes de Octubre, recepciona información de requerimientos y la analiza a través de la evaluación de las siguientes variables:

- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso habitual.
- Análisis histórico de consumo, por tipo de materiales de uso contingencial y excepcional.
- Stock en bodega.
- Unidades que comprometan en su gestión nuevos consumos, productos, etc.

Esta información es relevante para la planificación correcta de los insumos a comprar el año siguiente.

3. **La Unidad de Farmacia en conjunto con Bodega de Farmacia**, durante el mes de Octubre, con los datos obtenidos, recopilados y analizados procede a consolidar la información para construir el plan de compras exploratorio del siguiente año, y la envía a la unidad que consolida el proceso de planificación de compra en la Institución.
4. **El Encargado de Compras Institucional Jefe de la Unidad de Abastecimiento** en el mes de Octubre, recepciona la información, y evalúa el contenido respecto a cantidades, montos y tiempos expuestos en el informe..

En caso de disconformidad se devuelve a **Unidad de Farmacia** para generar modificaciones. Una vez pre aprobado las necesidades , se envía a Sub Director Administrativo para que apruebe documento final, el cual coteja los presupuestos asignados con respecto al establecimiento y centros de costos. Una vez aprobado se envía documento a la unidad que consolida el proceso de planificación de compras en la Institución, para adjuntarlo a la planificación anual institucional con las debidas fundamentaciones de gasto e inversión de acuerdo a los formatos que la Dirección de Presupuestos genere cada año.

5. **Publicación del Plan de Compras en el sistema de información:** Sub Director Administrativo se encargará de revisar, ingresar, modificar, y aprobar el plan de compra, lo que genera Resolución de Comienzo de Plan anual de compra (preparación de Bases Técnicas, Administrativas y posterior licitación)
6. **El Administrador de Mercado Publico con la aprobación de Sub Director Administrativo :** aprueba el Plan de Compras y lo publica en el Sistema de Compras y Contratación Pública, el que genera un Certificado que acredita el ingreso y publicación.

La aprobación del Plan en el sistema se realiza sólo una vez, sin perjuicio de las posteriores modificaciones que se pudieran informar a través del sistema en otra ocasión, oportunidad y modalidad que son informadas por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

7. En el caso que el **Subdirector Administrativo** no apruebe el Plan de Compras, éste se devuelve a la Unidad que esté encargada del ingreso, para que se proceda a modificar sobre la base de los reparos realizados por el Administrador.
8. **Ejecución del Plan de Compras:** Las Unidades Abastecimiento Bodega farmacia y Economato, basándose en la programación de compras realizada o, en la medida de que se presentan sus necesidades.

Una vez recibido el Requerimiento por parte de la **Unidad de requirente**, se procederá a hacer entrega del producto si es que se encuentra en bodega, o en caso contrario, recepcionará la solicitud y procederá a realizar compra de producto y/o servicio solicitado, de acuerdo a los procedimientos.

9. **Unidad de Abastecimiento en conjunto con las Bodegas de Farmacia y Bodega de Economato**, efectuará el seguimiento del Plan, comparándolo con las compras y contrataciones realizadas por cada partida, ítem, que corresponda, e informa que determine la Institución. Esta Unidad será la responsable de sugerir mecanismos de control para efectuar mejoramiento continuo del proceso de planificación anual para el próximo año calendario.
10. **Modificaciones y Actualizaciones:** El plan de compras podrá ser modificado cuando el organismo lo determine, lo cual podrá ser informado en el Sistema en la oportunidad y modalidad que la Dirección de Compras determine.

6. Proceso de Compra

6.1 Proceso de compra para bienes y servicios de baja complejidad

Para la contratación de bienes y servicios de baja complejidad, cuya definición no requiera de competencias técnicas mayores, y cuyo monto involucrado no supere las UTM 100, la institución utilizará el catálogo Mercado Publico Express.

En caso que los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo Mercado Publico Express, el Supervisor de Compras verificará si la institución cuenta con convenios de suministro vigentes para la adquisición de los productos o servicios requeridos. De existir convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras enviará la respectiva OC preparada por el Operador de Compras.

En caso de no contar con convenios de suministro vigentes, el Supervisor de Compras evaluará la pertinencia de generar un nuevo convenio, considerando la periodicidad con que se requieren los productos o servicios respectivos, la posibilidad de agregar compras y de obtener descuentos por volumen.

En caso de determinar que se generará un nuevo convenio de suministro, la adquisición se considerará como una compra compleja y se aplicará el procedimiento definido al efecto en el presente manual. En caso contrario, ajustándose a lo indicado en el art. 8 de la ley de Compras y 10 del reglamento de la mencionada ley, se procederá a realizar una contratación a través de Trato Directo, previa Resolución Fundada que autorice la procedencia de éste.

6.1.1 Compra a través de Mercado Público Express

Paso 1: Completar formulario de requerimiento disponible en intranet/ carpeta compartida de Abastecimiento , con las firmas correspondientes a solicitud o en su defecto la solicitud realizada por correo electrónico enviado por Jefatura de Unidad.

Todo departamento o unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, debe completar el Formulario de Requerimiento.

Paso 2: Autorización del Requerimiento

El jefe de Departamento de la unidad en que emana el requerimiento, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a Unidad de Abastecimiento el cual sacara la visación de compra del SDA.. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado, devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y Aprobación del requerimiento

La unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, verifica que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto (refrendación presupuestaria).

Paso 4: Emisión orden de compra

Una vez revisado el Formulario de Requerimiento, la unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para genere la respectiva orden de compra a través del catálogo Mercado Publico Express.

Con todo, en este caso, luego de haber informado a Mercado Publico, el operador de compra podrá recurrir la licitación pública o en su defecto a alguno de los procedimientos de excepción que la ley de compras establece.

Paso 5: Ingreso de Compromiso Presupuestario

Con la orden de compra generada, el operador de compra deberá ingresar en sistema sigfe el compromiso presupuestario correspondiente, solo hasta etapa de digitación, indicando claramente ítem presupuestario, el que será revisado posteriormente por Unidad de Contabilidad.

Paso 6: Firma de Orden de compra con compromiso presupuestario de parte Contabilidad y Presupuestos

Unidad de presupuesto ,el encargado de compromiso firma la Orden de Compra y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 7: Firma de Oc. por autoridades de Centro de Referencia Salud Dr. Salvador Allende Gossens Encontrándose con los V°B° de requirente, Jefe Abastecimiento e ingresado el compromiso de ítem presupuestario en Sistema Sigfe aprobado por de Unidad de Contabilidad, se envía a V°B° de las Máximas autoridades de la Institución.

Paso 8: Envío OC al proveedor

Una vez que el Orden de Compra es recepcionada en Unidad de Abastecimiento con V°B°, de las máximas autoridades, el Supervisor de compra ingresa en sistema Mercado publico imagen de Orden de Compra con N° generado por Oficina de Partes quedando esta como Resolución de compra, Supervisor envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 9: Aceptación OC por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor deberá aceptar la orden de compra en sistema Mercado Publico y deberá proceder al envío de los bienes o servicios.

Paso 10: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios solicitados y revisa contra orden compra, de existir diferencias en montos, Unidad de Bodega Informa alerta a Unidad de Abastecimiento, paralelamente genera Informe de Recepción conforme. Documento de Recepción es enviada a la unidad de Abastecimiento con copia a Unidad de Contabilidad e Inventario, Unidad de Abastecimiento revisa copias de Factura, Orden de Compra y Recepción de mercadería, al existir diferencia en montos, Unidad de Abastecimiento Realiza Documento de Anulación Presupuestaria o Complemento Presupuestario y envía a V°B°, con los mismos flujos de Orden de Compra

Paso 11: Recepción de Insumos de Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente informa en www.mercadopublico.cl la conformidad de la recepción del Producto, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso de Compra a través de Mercado Publico Express

En caso que el operador de Compra, considerando todos los costos y beneficios asociados a la compra o contratación del producto o servicio motivo del requerimiento, identifique condiciones objetivas, demostrables y substanciales, que configuren una oferta más ventajosa que la existente en Mercado Publico Express para el producto o servicio en cuestión, debe informar esta situación a Mercado Publico, a través del formulario web disponible al efecto en www.mercadopublico.cl. Además, el operador de compra deberá respaldar la información en virtud de una posible auditoría.

En caso que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad de Abastecimiento le enviará reportes que den cuenta de los avances en el proceso.

6.1.2 Compra de suministro No programadas en Plan Anual

Paso 1: Completar formulario requerimiento

Toda unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, pero contenido en un proceso de atención vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento (red).

Paso 2: Autorizar requerimiento

El jefe de la unidad que emana el requerimiento, ingresando Información Técnica, Ponderaciones a analizar y explicación de cada ponderación, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado, firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la Sub Dirección Administrativo con el vºbº, se envía a Unidad de Abastecimiento En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Revisión y aprobación requerimiento

El Subdirector Administrativo en Conjunto con la unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Asignación del operador responsable

En caso de que el producto o servicio requerido se encuentre disponible en un convenio de contrato express, el Jefe de la unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra, para que genere el respectivo proceso de compra a través www.mercadopublico.cl.⁵

Paso 5: Generación de Licitación

El operador de Compra genera la Licitación según características técnicas solicitadas por requirente a través de www.mercadopublico.cl⁶

Paso 6: Selección de Insumos

Con la Licitación Cerrada se genera Acta de Selección con N° Correlativo, y participación de personal que debe incluir al Requirente o sub rogante contemplado como especialista.

Unidad de Abastecimiento, con respaldo de Licitación y Acta de Selección, genera la adjudicación según especificación de Acta de Adjudicación el operador de compra deberá ingresar, Documento de Certificado de Presupuesto con el VºBº, de Jefe de Contabilidad o su Sub rogante en Mercado público, Generando Orden de Compra en Sistema.

Paso 7: Firma de Orden de compra con compromiso presupuestario de parte Contabilidad y Presupuestos

⁵ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

⁶ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

En unidad de Contabilidad ,se firma la Orden de Compra y le registra el N°ID correspondiente, así como la ratificación de la cuenta presupuestaria.

Paso 8: Firma de Orden de Compra por autoridades de Centro de Referencia Salud Dr. Salvador Allende Gossens

Encontrándose con los V°B° de requirente, Jefe Abastecimiento e ingresado el compromiso de ítem presupuestario en Sistema Sigfe aprobado por de Unidad de Contabilidad, se envía a V°B° de las Máximas autoridades de la Institución.

Paso 9: Envío OC al proveedor

Una vez que la Orden de Compra es recepcionada en Unidad de Abastecimiento con V°B°, de las máximas autoridades, el Supervisor de compra ingresa en sistema Mercado publico, Orden de compra adjuntando imagen de Orden de Compra con V°B° y N° generado por Oficina de Partes quedando esta como Resolución de compra, Supervisor envía la Orden de compra al proveedor.

Paso 10: Aceptación Orden de Compra por el proveedor y despacho de bienes y/o servicios

El proveedor deberá aceptar la orden de compra en sistema Mercado Publico y solamente en este caso deberá proceder al envío de los bienes o servicios.

Paso 11: Informar recepción conforme para pago

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios solicitados y revisa contra orden compra, de existir diferencias en montos, Unidad de Bodega Informa alerta a Unidad de Abastecimiento, paralelamente genera Informe de Recepción conforme. Documento de Recepción es enviada a la unidad de Abastecimiento con copia a Unidad de Contabilidad e Inventario, Unidad de Abastecimiento revisa copias de Factura, Orden de Compra y Recepción de mercadería, al existir diferencia en montos, Unidad de Abastecimiento Realiza Documento de Anulación Presupuestaria o Complemento Presupuestario y envía a V°B°, con los mismos flujos de Orden de Compra

Paso 12: Recepción de Insumos de Proveedor(es) Adjudicados

El usuario requirente informa en www.mercadopublico.cl la conformidad de la recepción del Producto, a través de funcionalidad correspondiente.

Observaciones Respecto del Proceso Convenio de Suministro

En caso de que la Unidad requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad de Abastecimiento le podrá entregar información o reportes si son requeridos que den cuenta de los avances en el proceso.

6.1.3 Compra a través de Trato o Contratación Directa menor 100 UTM

Paso 1: Completar Formulario requerimiento

Toda unidad que requiera un producto o servicio no incluido en el plan anual de compras, que no se encuentra disponible en el catálogo MercadoPublico Express ni a través de un Convenio de Suministro vigente en la institución, debe completar el Formulario de Requerimiento y/o efectuar pedido no programado por medio de sistema Icon del programa más salud occidente..

Paso 2: Firma Formulario Requerimiento

El jefe de la unidad que emana el requerimiento, con especificación Técnica y ponderaciones, en caso de estar de acuerdo con lo solicitado firma el Formulario de Requerimiento y lo deriva a la unidad de Abastecimiento. En caso de no estar de acuerdo con lo solicitado devuelve el Formulario de Requerimiento al remitente, con sus observaciones.

Paso 3: Asignación y Aprobación Requerimiento

La unidad de Abastecimiento revisa el Formulario de Requerimiento, para verificar que no tenga errores ni le falten datos y para sancionar la disponibilidad inicial de presupuesto.

Paso 4: Se asigna Operador Responsable

La unidad de Abastecimiento asigna el requerimiento a un operador de compra para que complete el formulario de Términos de Referencia en www.mercadopublico.cl⁷ y lo publique, con apoyo de la unidad requirente.

La Unidad Requirente deberá proponer los Términos de Referencia, considerando al menos los siguientes parámetros:

- La descripción y requisitos mínimos de los productos/servicios requeridos.
- Objeto o motivo del contrato o compra
- Requisitos que deben cumplir los oferentes
- Criterios de evaluación
- Entrega y Apertura de las ofertas; (Modalidades)
- Plazos de entrega del Bien y/o Servicio
- Nombre y Medio del Contacto en la Institución
- Garantías que se exigirán, si fuere necesario
- Etapas de preguntas y respuestas cuando el tiempo lo permite.

Paso 5: Elaborar Acta de Adjudicación

⁷ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

Con las ofertas presentadas en el sistema de información y una vez cumplidos los plazos de publicación señalados en el punto anterior, el encargado de la publicación deberá elaborar un Acta de adjudicación correspondiente al proceso donde se ingresara nombre de proveedor y razón de adjudicación por ítem.

Paso 6: Evaluación

La comisión evaluadora o, en caso de no existir la mencionada comisión, la unidad requirente será la que determine quién es el (o los) adjudicado(s), considerando los criterios de evaluación definidos para el proceso en conjunto con Sub Director Administrativo y un tercer especialista quedando siempre números impares.

Paso 7: Creación Resolución Adjudicación

La unidad de Abastecimiento genera la Resolución Exenta que aprueba la compra en la que, establece el N° de Acta y el monto del proceso, Resolución es entregada para V°B° de Abastecimiento, Jurídica, Sub Director Administrativo y Directora/or. Esta resolución debe estar basada en los criterios de adquisición se definieron por parte de la Unidad Requirente.

Paso 8: Aprobación Resolución de Adjudicación y publicación en www.mercadopublico.cl

La Resolución que aprueba la compra con los V°B° correspondientes es enviada a la autoridad competente, Jurídica, Subdirección Administrativa y Dirección quien en caso de estar de acuerdo con la decisión de contratación firma la resolución y la deriva a la unidad de Abastecimiento, quien ingresa y publica de la decisión de contratación en www.mercadopublico.cl.⁸

Paso 9: Emisión OC al proveedor

Una vez que el jefe de departamento entrega su V°B°, el Supervisor de compra envía la Orden de Compra al proveedor.

Paso 10: Informe Recepción

Una vez que la Unidad de Bodega recibe los bienes o servicios solicitados y revisa contra orden compra, de existir diferencias en montos, Unidad de Bodega Informa alerta a Unidad de Abastecimiento, paralelamente genera Informe de Recepción conforme. Documento de Recepción es enviada a la unidad de Abastecimiento con copia a Unidad de Contabilidad e Inventario, Unidad de Abastecimiento revisa copias de Factura, Orden de Compra y Recepción de mercadería, al existir diferencia en montos, Unidad de Abastecimiento Realiza Documento de Anulación Presupuestaria o Complemento Presupuestario y envía a V°B°, con los mismos flujos de Orden de Compra.

Paso 10: Calificación a proveedor

Unidad de Abastecimiento ingresa conformidad de recepción en www.mercadopublico.cl al proveedor, a través de funcionalidad correspondiente.

Paso 11: Gestión de Contrato

⁸ El procedimiento a seguir para este proceso en www.mercadopublico.cl se encuentra contenido en el Capítulo 11 del presente manual.

La unidad de Abastecimiento realiza seguimiento para analizar el grado de cumplimiento de lo comprometido por el proveedor y sube a mercado publico los contratos cuando se refieren a suministros, al ser Servicio Unidad de Recursos Físicos será la unidad de controlar y Subir contratos a Mercado Publico.

Paso 13: Gestión de Reclamos

En caso de que se presente un reclamo relacionado al proceso de Insumos, el Jefe de Abastecimiento, Subdirector(a) Administrativo (a) según resolución N° 626 , 09/10/2013, de delegación de funciones en Mercado Publico debe derivar este reclamo a quien corresponda, para que en un plazo no superior a 48 horas.

Observaciones Respecto del Proceso Trato o Contratación directa menor a 100 UTM

En caso de que la Unidad Requirente no cuente con el perfil para acceder a www.mercadopublico.cl y constatar el estado del proceso o realizar acciones directamente, la unidad de Abastecimiento le enviará información o Reportes en Red que den cuenta de los avances en el proceso.

6.2. Compra por Licitación Privada

Los pasos a seguir para el procedimiento de compra a través de licitación privada deben ser los mismos que en el de la pública, exceptuando lo indicado en el art. 8 de la ley de compras y 10 del reglamento.

Se procederá a realizar una contratación a través de licitación privada, previa resolución fundada que autorice la procedencia de éste, así también el tipo de convocatoria será diferente ya que en este caso será cerrada (paso 7).

6.2.2 Formulación de bases

Para determinar el contenido de las Bases se debe considerar la siguiente información: lo dispuesto en la Ley N° 19.886, lo señalado en los artículos 9, 19 al 43 y 57 letra b), del Reglamento de la Ley N° 19.886 y lo indicado en las normas comunes de esta normativa, junto con la responsabilidad de cada actor dentro del proceso.

Las Bases podrán ser generadas mediante plataforma de Mercado Público o en Bases con n° de Resolución, las que deberán ser ingresadas en plataforma con los mismo criterios descritos en Bases Documentadas.

Contenidos de las Bases

- Introducción
- Objetivos de la Licitación
- Perfil y requisitos de los participantes
- Etapas y Plazos de la Licitación
- Calificación e idoneidad de los participantes. Este punto será validado con los antecedentes legales y administrativos que los oferentes en forma física presenten o que estén disponibles en el portal mercado Público.
- Entrega y Apertura de las ofertas (Modalidades)
- Definición de criterios y evaluación de las Ofertas (Nombramiento de Comisión, si corresponde)
- Contenido del Contrato: objeto del contrato, plazo y duración, administrador del contrato, término anticipado, etc.
- Modalidad de Pago
- Naturaleza y monto de las garantías de seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento y de anticipo cuando corresponda.
- Montos de las garantías, forma y oportunidad de restitución
- Multas y Sanciones
- Nombre y Medio de contacto en la Institución

En cuanto a las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, se requiere de lo mínimo:

- Descripción de los Productos/Servicios
- Requisitos mínimos de los Productos
- Ponderaciones

Estas condiciones deben ser expresadas en forma genérica. (Artículo 22 del Reglamento de Ley N° 19886).

Las Bases podrán contener otros elementos que se relacionen con el llamado a Licitación, con el objeto de precisar la materia de la compra del bien y/o servicio, siempre que no contradigan las disposiciones de la Ley de Compras y su Reglamento.

De estas definiciones se extraerá la información necesaria para completar el formulario de Bases disponible en el Portal.

7. Evaluación de las ofertas

7.1 Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación son parámetros cuantitativos y objetivos que siempre serán considerados para decidir la adjudicación, atendiendo a la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.

Es obligatorio que todos los procesos de licitación cuenten con criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se pueden clasificar en:

Criterios Económicos, por ejemplo, precio final del producto o servicio (que incluye valorización del servicio de mantenimiento).

Criterios Técnicos, tales como: garantía post venta de los productos, experiencia del oferente y del equipo de trabajo, plazos de entrega, infraestructura, solidez financiera, calidad técnica de la solución propuesta, cobertura, etc.

Criterios Administrativos, que tienen mayor relación con el cumplimiento de presentación de los antecedentes administrativos y legales que se solicitan a los oferentes, como por ejemplo: constitución de la sociedad, vigencia de la sociedad, certificado de la inspección del trabajo, declaraciones juradas o simples de diversa índole, boletas de garantía, entre otros. Estos elementos, en general, no tienen ponderación en la evaluación de la oferta sino que, más bien, se consideran requisitos de postulación, debido a que si alguno se omite, la oferta se considera incompleta.

Estos antecedentes se pueden encontrar vigentes en proveedores que se encuentren inscritos y vigentes en Chile Proveedores, por lo cual no deben ser solicitados por papel adicionalmente.

Otros, Tales como : Criterios que el requirente solicite según necesidad de Insumo.

La aplicación de los criterios debe ser realizada únicamente en función de los parámetros y ponderaciones debidamente establecidos en las respectivas Bases del Sistema o Publicaciones, según corresponda.

Para determinar los Criterios Evaluación es necesario tener claridad respecto de los objetivos de la contratación (qué se quiere obtener), los que deben estar asociados a variables cuantificables (Variables observables que permitan medir el cumplimiento de los objetivos). Estas variables deben estar asociadas a ponderadores, en función de la relevancia de cada una de las ellas para el proceso de contratación.

Las Variables a medir deben tener asociadas una Meta o estándar (Valor deseado o ideal para cada indicador, incluyendo su tolerancia) con sus respectivos Tramos de Evaluación (Valoración de las diferencias en relación a la meta) y Método de medición. Cada proceso de evaluación debe constar de al menos dos criterios de evaluación.

Ejemplo de cuadro de Criterios de Evaluación

Variable a medir	Ponderador	Tramos	Puntos
•Experiencia comprobable en el desarrollo del tema de Eficiencia Energética. X = N° proyectos relacionados al tema en que ha participado directamente	30	X = 0	0
		0 < X > = 5	50
		X > 5	100
•Experiencia en proyectos de asistencia técnica en materias de eficiencia energética. X = N° proyectos de asistencia técnica que ha desarrollado en materias de eficiencia energética	40	X < 3	0
		3 = < X > = 10	50
		X > 10	100
•Conocimiento del actual modelo de compras públicas X = Nota Entrevista personal	20	X = 4	0
		4 < X > = 6	50
		X > 6	100
•Experiencia de trabajo con el Sector Público y Municipalidades, deseable. X = N° proyectos en que ha trabajado para el sector público y municipalidades, en el tema de EE	10	X=0	0
		0 < X > = 3	50
		x > 3	100

Para contrataciones de baja complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la unidad de Abastecimiento, quien debe levantar la información de las ofertas, y aplicar a éstas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases emitidas por Sistema Mercado Publico, según corresponda.

Con la información de las ofertas recibidas, el Gestor de Compra debe generar desde el mercado público el Cuadro Comparativo de Ofertas, documento que registra la información de la necesidad de los distintos parámetros a considerar en la evaluación de las ofertas.

A partir del Cuadro Comparativo de Ofertas, el requirente y otros funcionarios Nombrados en Acta de Adjudicación, aplican los Criterios de Evaluación para seleccionar, que da cuenta del resultado final del proceso de compra y generación de Orden de Compra.

7.3 Evaluación de ofertas para procesos de alta complejidad

En los casos de contrataciones de alta complejidad, la evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores será realizada por una Comisión de Evaluación.

Podrán integrar la Comisión de Evaluación una o más personas de la unidad o Unidad al que pertenece el Usuario Requirente, una o más personas de la unidad de Administración, expertos externos, unidades técnicas especiales, u otras personas, según lo determine las autoridades.

La unidad de Abastecimiento entregará a los integrantes de la Comisión de Evaluación la información completa de las ofertas recibidas, información con al que la Comisión de Evaluación procederá a iniciar su trabajo.

La Comisión de Evaluación, procederá a aplicar los Criterios de Evaluación y generar el Acta de Evaluación, documento que deja constancia, entre otros aspectos, de:

- Los integrantes que participaron en el proceso de evaluación;
- Las ofertas evaluadas;
- Los criterios, ponderaciones y puntajes establecidos en las bases y que fueron utilizados para la evaluación;
- Las solicitudes de aclaraciones, pruebas y rectificaciones de defectos formales y las respuestas a dichas solicitudes;
- Las evaluaciones de cada oferta, el puntaje final obtenido por cada una de la ofertas en función de los Criterios de Evaluación y la recomendación de adjudicación, deserción o declaración de inadmisibilidad y su justificación.

El resultado del trabajo realizado por la Comisión de Evaluación quedará registrado en una Acta de Evaluación firmada por todos los miembros de la comisión evaluadora y debe anexarse a la Resolución de Adjudicación con vºbº de autoridades a publicar y Generar Orden de Compra.

8. Cierre de Procesos

Terminado el proceso de evaluación de ofertas y generado el Informe o Acta de Evaluación, según corresponda, la unidad de Abastecimiento, debe realizar el cierre del proceso, entregando toda la información necesaria para fundamentar la decisión final respecto del proceso, establecer métodos para resolver las inquietudes de proveedores respecto del proceso y agradecer la participación de proveedores.

8.1 Fundamentación de la decisión de compra

Cada decisión de compra debe ser fundamentada en el Informe o Acta de Evaluación según corresponda, documento que debe dar cuenta, en forma clara y ajustándose a los criterios previamente establecidos en las respectivas Bases.

La Resolución dará cuenta del resultado final del proceso debe estar en concordancia con el Informe o Acta de Evaluación, o de lo contrario, las condiciones que hacen necesario declarar desierto todo o parte del proceso.

8.2 Resolución de inquietudes

Las inquietudes que los proveedores manifiesten, respecto de los procesos de adquisición que la Institución realice, serán recibidas por el Jefe de la unidad de Recursos Físicos cuando se trate de Servicios y Unidad de Abastecimiento cuando se trate de Insumos o Medicamentos. En caso de que otro funcionario de la Institución reciba directamente consultas o inquietudes respecto de algún proceso de adquisición de la Institución deberá derivar esta consulta al Jefe de la unidad de Recursos Físicos cuando se trate de Servicios y Unidad de Abastecimiento cuando se trate de Insumos o Medicamentos, quien gestionará las respuestas a cada una de las inquietudes y derivará las consultas al responsable de cada uno de los procesos.

El responsable de cada proceso deberá preparar la respuesta a la inquietud del proveedor, la que deberá remitir directamente al proveedor mediante mercado público durante el proceso de Licitación.

En caso de que se reciban reclamos de proveedores en forma directa o a través de la plataforma Probidad Activa de MercadoPúblico, respecto de algún proceso de adquisición de la Institución, los responsables de cada proceso deberán dar respuesta, las que deberán ser canalizadas por el Jefe de la unidad de Recursos Físicos cuando se trate de Servicios y Unidad de Abastecimiento cuando se trate de Insumos o Medicamentos y Jefe Unidad de Contabilidad cuando se refiera a Pagos; a través de la funcionalidad disponible en www.mercadopublico.cl al efecto. El tiempo de respuesta no debe superar las 48 horas.

9. Recepción de bienes y servicios

Se define como las actividades que se requieren para recibir, comprobar e informar la entrega de los Bienes y Servicios que se han requerido y adquirido.

Para esto el procedimiento es el siguiente:

Paso 1

Definir la unidad : Recepción en Bodega Economato cuando corresponda a Insumos Generales y Equipos y Bodega de Farmacia cuando Corresponda a Insumos Clínicos Medicamentos e Instrumental o cargo del de la Unidad Requirente o designada cuando corresponda a equipos instalados directamente en BOX, con presencia de Encargado de Bodega para su Recepción y especialista para Recepción Conforme, o en su defecto para determinar el procedimiento de almacenamiento de los insumos.

Paso 2

Verificar que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra o Contrato y generar recepción conforme a través del correspondiente formulario, que se encuentra disponible en Intranet

Paso 3

Si existe conformidad, generar informe de recepción y enviarlo a Unidad de Contabilidad para que proceda al pago.

Si no hay conformidad con los productos o servicios requeridos, emitir en Factura razón de rechazo y enviarlo al proveedor.

Paso 4

Despachar los artículos solicitados a los requirentes.

Paso 5

Posteriormente registrar los antecedentes en el Planilla Excel de procesos según Orden de Compra.

Paso 6

Confirmar en Mercado Publico la recepción conforme.

11. Control de Inventario Interno

11.1 Objetivos específicos:

El objetivo principal de realizar control de inventarios Interno reside en la óptima utilización de los productos que se guardan en bodega.

Garantizar la disponibilidad permanente del grupo de productos definidos como estratégicos, asegurando el adecuado funcionamiento operacional de la Institución.

Establecer y determinar los volúmenes de producto que se manejarán en Stock Critico, Mínimo y Máximo, asegurando que dichos niveles sean óptimos y que representen un adecuado costo de operación.

Identificar los puntos del proceso asociado al manejo de Stock, definiendo mecanismos de registro y control del mismo, que permitan asegurar y efectuar el adecuado control y seguimiento, y disponer de elementos que apoyen la gestión del mismo.

11.2 Alcance

El alcance de la política de inventario estará acotado a los productos que se utilizan para el normal funcionamiento y que son administrados por parte del área de Bodega Economato y Bodega Farmacia, agrupándose en Bodega Economato en 6 grupos de productos en función del uso: artículos de oficina, artículos de aseo, insumos de computacionales, Formularios, Insumos de Mantención y Comestibles ; En Bodega De Farmacia 6 grupos de productos en función del uso : Artículos Dentales, Insumos clínicos, Reactivos, fármacos , Gases Clínicos e Instrumental.

11.3 Proceso de Control Interno de inventario

11.3.1 Preparación de inventario

Las fases principales del proceso de inventario son las siguientes;

- **Conservación:** Localización y distribución correcta de los materiales para que puedan ser fácilmente inventariados.
- **Identificación:** Exactitud de la identificación de los componentes
- **Instrucción:** Se define 5% a controlar por Grupos con recurrencia de 1 vez al mes, Realizado por Químico y Técnico en Farmacia de la misma Unidad.

El proceso de Control de Inventario debe determinar cuáles son las potencialidades y falencias del almacenaje, considerando lo siguiente para tomar acciones correctivas:

- Exceso de Inventario
- Insuficiencia de inventario
- Mermas
- Desorden

En el proceso de inventario participan: los usuarios Internos de Bodegas, el encargado de bodega, la unidad de Abastecimiento.

El Control de Inventario o Stock se debe realizar sobre la base de los registros que se deben mantener.

Para mantener el control ,los encargados de cada Bodega mantendrán un registro de controles realizados que deberán contemplar el siguiente datos :

- Artículo
- Cantidad que debe existir según sistema
- Cantidad que se encuentra físico.
- Fecha

2. Gestión de contratos y de proveedores

Gestión de contratos será realizada por Unidad Recursos físicos cuando se refiera a Servicios y Unidad de Abastecimiento cuando se refiera a Insumos y Fármacos.

Unidad de Abastecimiento deberá Licitación las necesidades del requirente Unidad de Recursos Físicos, el cual deberá contemplar en su solicitud:

- Antecedentes específicos e Servicio Solicitado.(muestras y demostraciones y otros)
- Bases administrativas y Técnicas.
- Fechas y Horarios de Visita si así lo requiere el Servicio.
- Contacto a quien dirigir para Visitas.

Unidad de Abastecimiento informará a Unidad de Recursos físicos nº de Licitación, Fechas de Publicación y Cierre donde Unidad de Recursos Físicos deberá dar respuesta a consulta de Proveedores por sistema Mercado público o por otro medio.

Unidad de Abastecimiento: Realizará los procesos de Cierre, Creación de Acta de Adjudicación, Resolución de adjudicación, Emisión de Orden de Compra.

Según Corresponda:

- **Insumos y Fármacos:** Con la emisión de Orden de compra, Unidad de Abastecimiento controla y realiza seguimientos.
- **Servicios** : Con la Recepción de Orden de compra con VºBº de las Autoridades, se envía a Unidad de Recursos Físicos para Gestión de Contratos e ingreso a plataforma de Mercado Publico, control y seguimiento, el que solicitará un nuevo proceso de Licitación tres meses antes de termino de Servicio.

La Gestión de contratos significa **definir las “reglas de negocio”** entre la entidad compradora y los proveedores - minimizando los riesgos del proceso - y manejar **eficaz y eficientemente su cumplimiento.**

Comprende la creación del contrato, su ejecución, la gestión de las entregas de los productos o servicios y la relación con los proveedores.

Una visión integral incluye además la gestión post entrega (o post venta), la evaluación de los contratos, el registro y uso de la información generada en cada adquisición para planificar las compras y tomar mejores decisiones.

Unidad de Recursos Físicos, llevará registro y actualización mensual de todos los contratos vigentes de la Institución. Esto, de acuerdo a familias clasificadas de la siguiente manera:

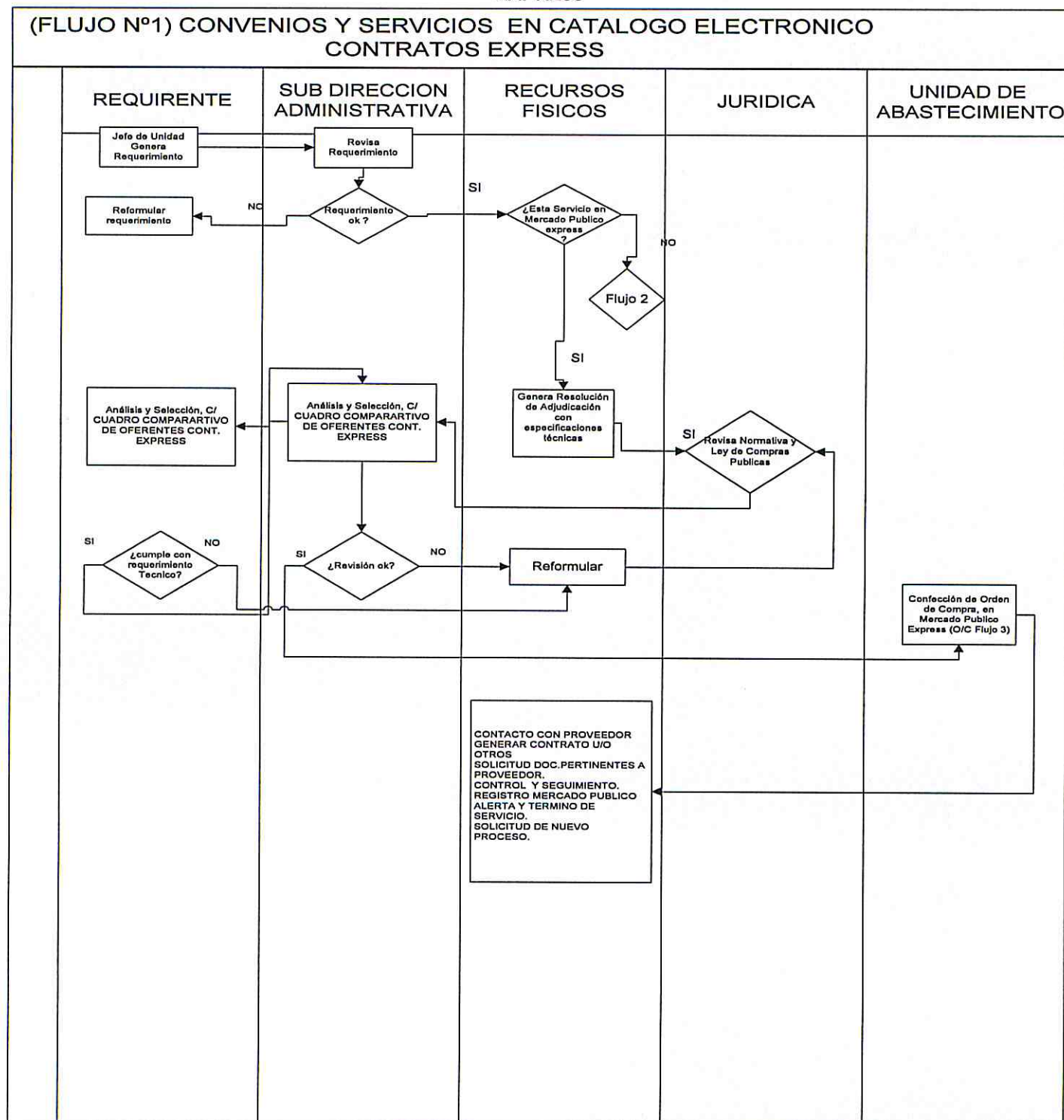
- Inmobiliarios (arriendos)
- Telecomunicaciones (telefonía fija y móvil, Internet, entre otros)
- Mantenimiento y Servicios Generales (aseo, vigilancia, mantenimiento de infraestructura, entre otros)
- Mantenimiento vehículos y equipamiento
- Servicios de Apoyo
- Otros servicios

Plazo para la suscripción de los contratos:

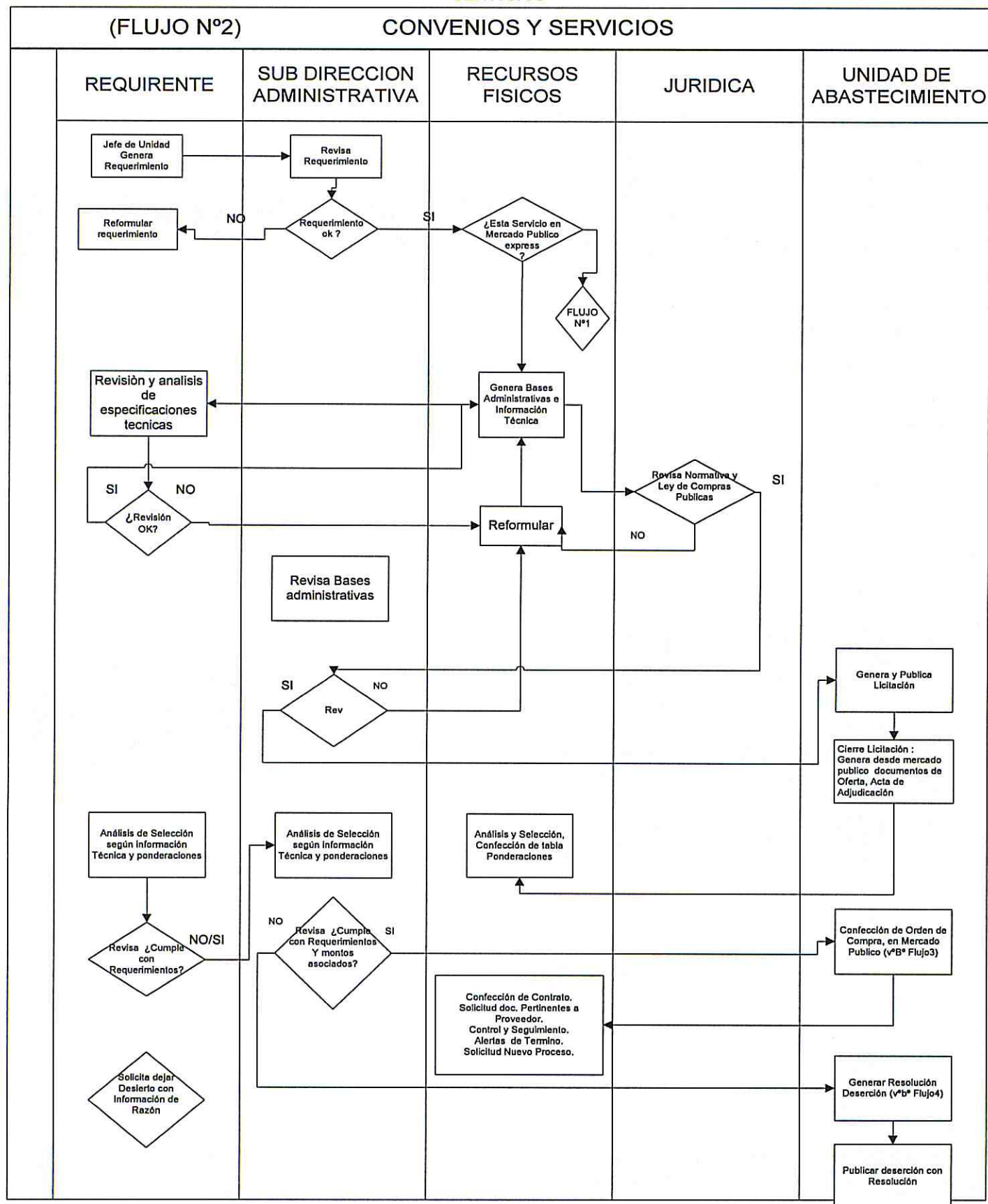
El plazo para la suscripción del contrato será aquel que se contemple en los términos de referencia o en las bases respectivas; si nada se dice, deberá ser suscrito en un plazo no superior a 30 días corridos a partir de la fecha de la notificación de la adjudicación.

Una vez suscrito, Unidad de Recursos Físicos se deberá publicar en el Sistema de Información <http://www.mercadopublico.cl>.

FLUJO N° 1 CONVENIOS Y SERVICIOS EN CATALOGO CONTRATOS EXPRESS



FLUJO N°2 CONVENIOS Y SERVICIOS



13. Manejo de incidentes

La Institución siempre dará solución a todos los problemas que se pudieran generar producto de los procesos de adquisición que realiza.

Estos problemas serán analizados según se trate de situaciones o incidentes internos o externos.

13.1 Incidentes internos

Los incidentes internos son todas las situaciones irregulares, que involucren sólo a funcionarios de la Institución, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente interno relacionado con una adquisición de Insumos y Fármacos Jefe de Abastecimiento, Servicios Jefe de Recursos Físicos; convocarán al Jefe de la unidad de la Unidad Requiriente y al Subdirector Administrativo a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

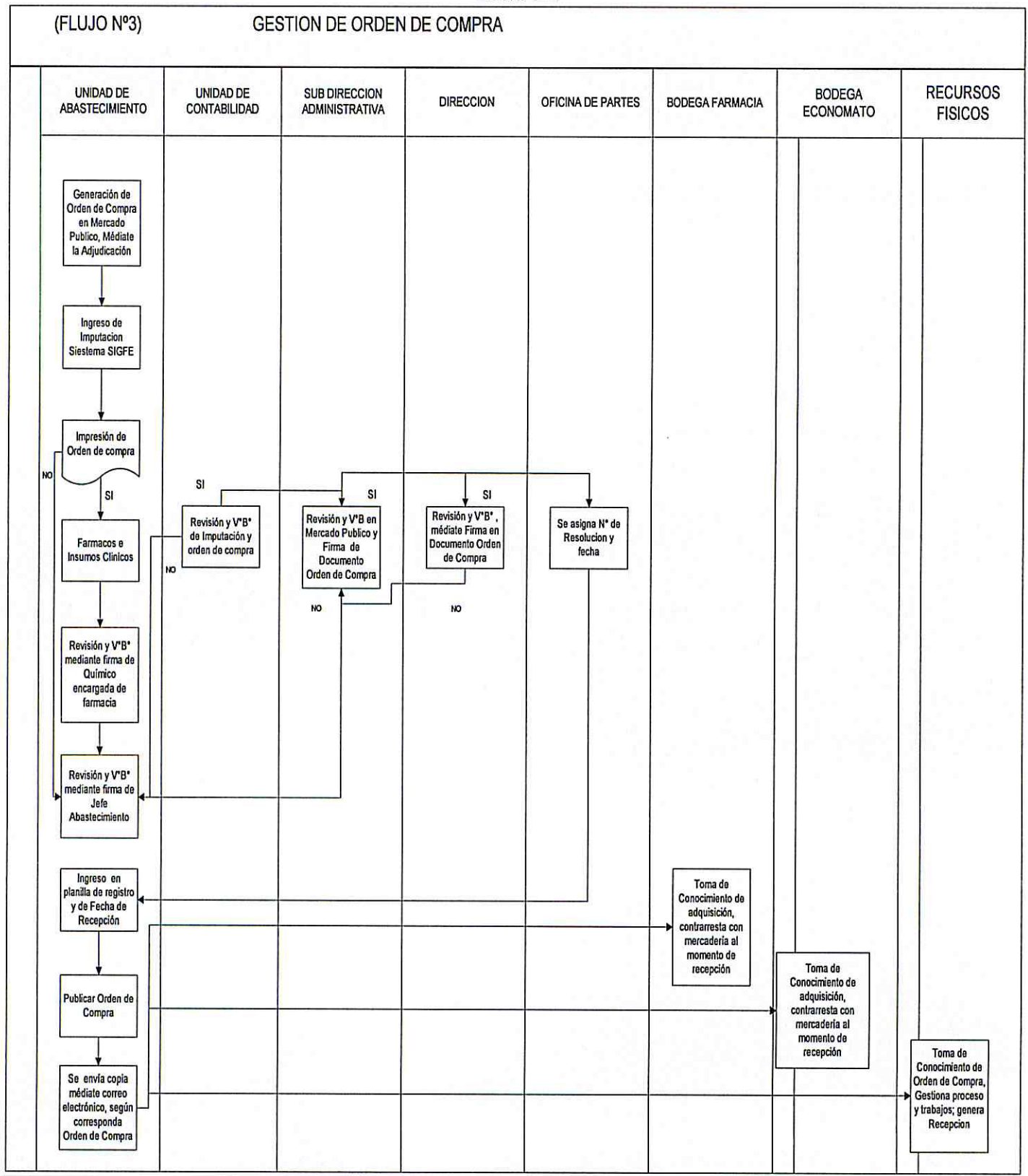
13.2 Incidentes externos

Los incidentes externos son todas las situaciones irregulares, que involucren a funcionarios de la Institución, proveedores o ciudadanos, no contenidas en el presente manual, que afecten la transparencia y eficiencia de los procesos de compra o contratación.

Para dar respuesta a un incidente externo relacionado con una adquisición el Subdirector Administrativo o Jefe de Recursos Físicos cuando se trate de Servicios y Jefe de Abastecimiento cuando se trate de Insumos y fármacos; convocarán al Jefe de la unidad de la Unidad Requiriente y a un representante de la unidad Jurídico a constituir una comisión especial, que deberá determinar las acciones a seguir.

En caso de que esta comisión no pueda determinar las acciones a seguir, sea por las competencias de quienes la componen o por la imposibilidad de lograr acuerdo absoluto, el incidente será sometido a la evaluación de Investigación Sumaria en la Institución y si la investigación Sumaria lo amerita se realizara Sumario Administrativo.

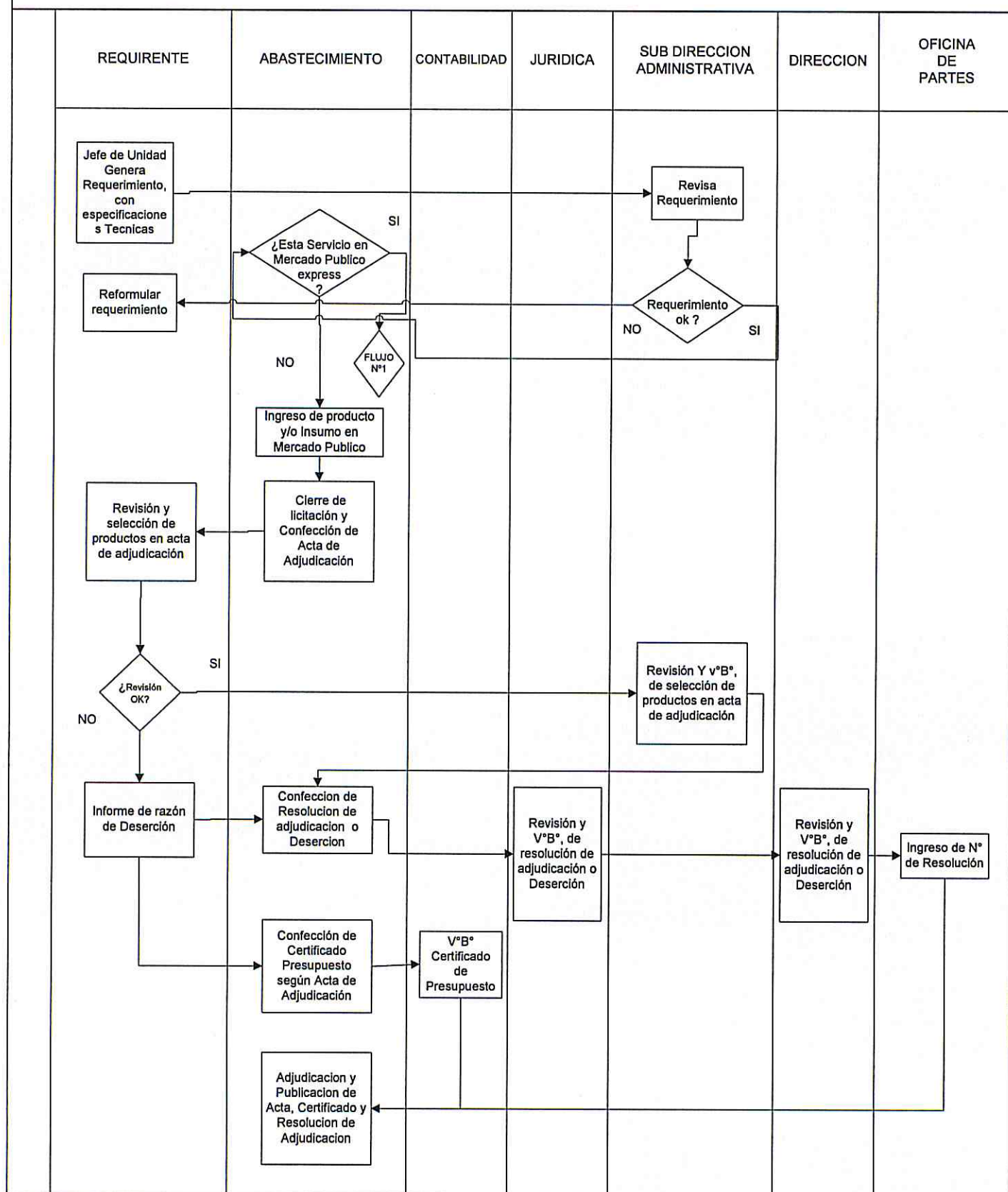
FLUJO N° 3 GESTION DE OREDEN DE COMPRA



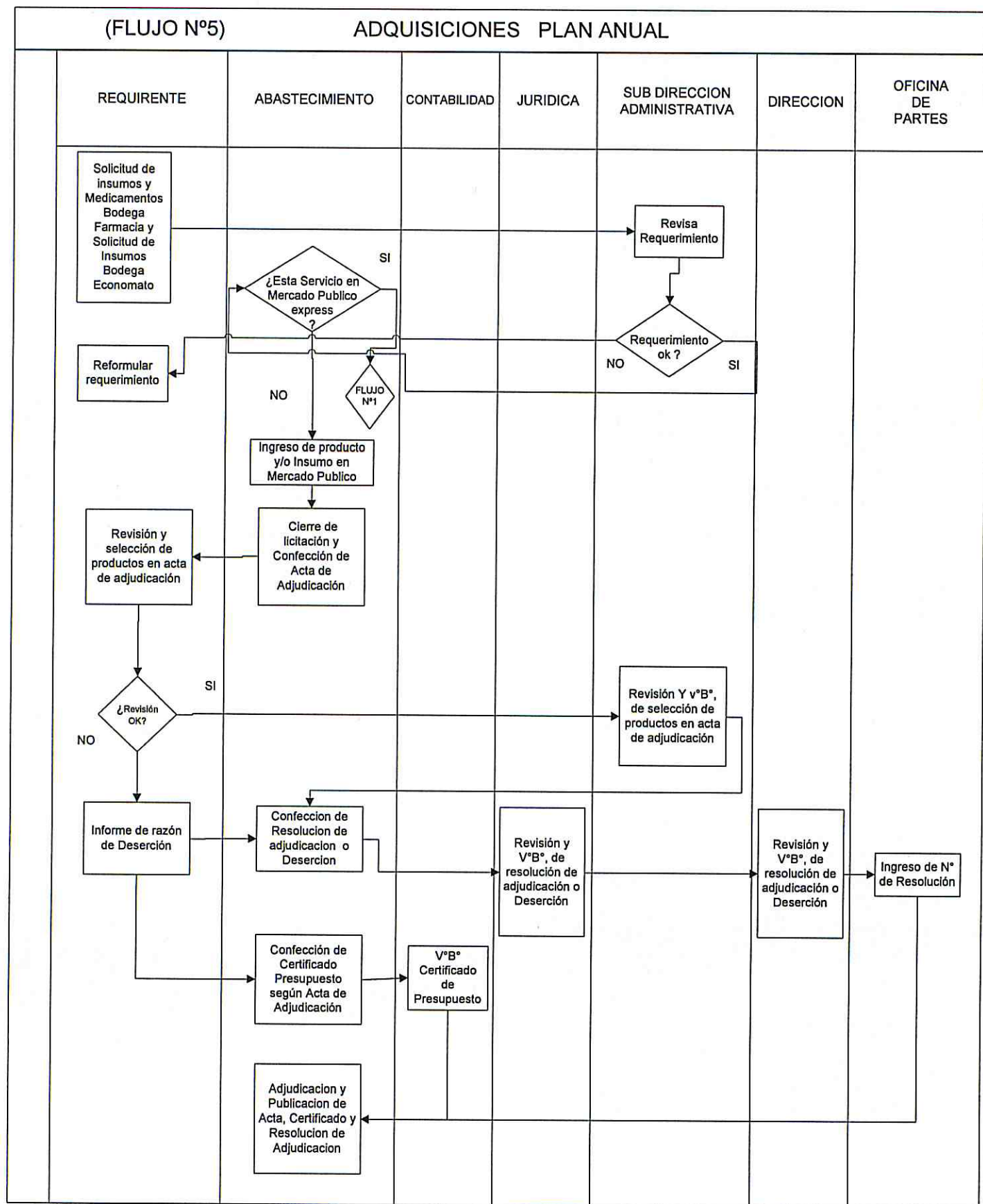
FLUJO N° 4 ADQUISICION FUERA DE PLAN ANUAL

(FLUJO N°4)

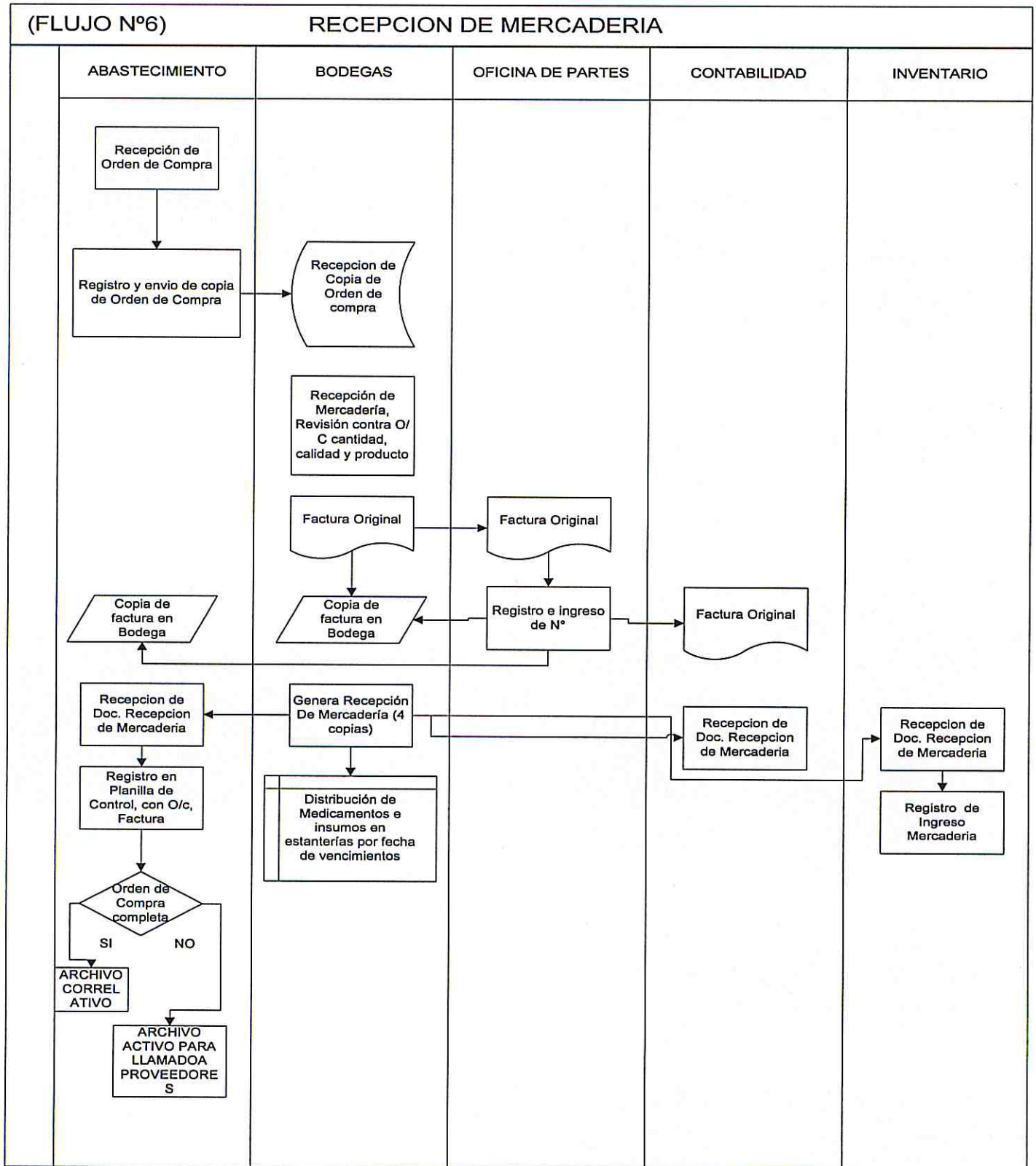
ADQUISICIONES FUERA DE PLAN ANUAL



FLUJO N° 5 ADQUISICION PLAN ANUAL



FLUJO N° 6 RECEPCION DE MERCADERIA



Resolución de funciones. Res. Exenta N° 626 del 09 de Octubre del 2013



CENTRO DE REFERENCIA DE SALUD
DR. SALVADOR ALLENDE GOSSENS"
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JBS/VYS/AVC

RESOLUCION EXENTA N° 000626

SANTIAGO, 09 OCT 2013.

VISTOS: Lo dispuesto en el del D.L 2763 / 1979 y en la Ley N° 19937; en el DS. N° 140 / 2004 del Ministerio de Salud ; Resolución N° 0335 / 1996 ; Resolución Afecta N° 345/2009 y Resolución Exenta N° 1081/2013, Resolución 1081/2013, de Dirección de Salud Occidente y Resolución N° 1600 / 2008, de Contraloría General de la Republica ; y necesidades de buen servicio, vengo en dictar la siguiente Resolución Exenta de Adquisición de Bienes y / o Servicio:

RESUELVO:

1.- **DÉJESE** sin efecto la resolución N° 549/2012 del 28 de Septiembre de 2012

2.- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES** para usuarios en el portal de Mercado Publico, A contar de esta fecha.

Son Funciones o roles en la plataforma de mercado público:

- A.** Comprador Base
- B.** Gestionar y ver Documentos Tributarios Electrónico
- C.** Visualizar Documentos Tributarios
- D.** Comprador Supervisor
- E.** Gestión de Reclamos
- F.** Catálogo Electrónico Comprador
- G.** Indicadores de Resúmenes
- H.** Auditor
- I.** Indicadores de Plataforma Probidad Activa
- J.** Plan de Compra
- K.** Usuario PMG

- L.** Administrador de Contratos
- M.** Supervisor de Contratos
- N.** Observador Mercado Publico
- O.** Observador de Convenios Marcos
- P.** Abogado

Son usuarios de la Plataforma de licitaciones de Mercado Publico con los siguientes perfiles o funciones y/o roles autorizados por la autoridad del establecimiento, representado por su Directora:

- Subdirector Administrativo, con las siguientes funciones o roles: **A- B-C-D-E-F-G-H-I -J-K-M**
- Subrogante, Subdirector Administrativo, con las siguientes funciones o roles: **A- B-C-D-E-F-G-H-I -J-K-M**
- Jefe Recursos Físicos, con las siguientes funciones o roles: **A-E-G-L-M-N-O**
- Subrogante Jefe Recursos Físicos, con las siguientes funciones o roles: **A-E-G-L-M-N-O**
- Encargado Servicios Generales, con las siguientes funciones o roles: **E-N-O**
- Encargado de Equipos Médicos y Otros, con las siguientes funciones o roles: **A-L-M-N-O**
- Jefe Abastecimiento, con las siguientes funciones o roles: **A- B-C-D-E-F-G-H-I -J-K-L-M**
- Subrogante Jefe Abastecimiento, con las siguientes funciones o roles: **A- B-C-D-E-F-G-H-I -J-K-L-M**
- Jefe Contabilidad, Con las siguientes funciones o roles: **B-C-E-N-O**
- Encargado Bodega Farmacia,. con las siguientes funciones o roles: **D-E-F-G-I-J**
- Auditor, con las siguiente funcione o role: **H**
- Jurídica, con la siguiente función o rol : **P**

- Administrativo Unidad de Abastecimiento.; con las siguientes funciones o roles: **A-C-D-F-G-I-J-k-L-M**
- Administrativo Unidad de Bodega Economato ; con las siguientes funciones o roles: **A-C-D-F-G-I-J-k**
-
- Administrativo Unidad Recursos Físicos; con las siguientes funciones o roles: **N-O**
- Técnico Farmacia, Unidad de Bodega Farmacia con las siguientes funciones o roles **N-O**

3.-. ESTABLÉZCASE:

- 3.1 Los funcionarios que no obtengan la acreditación y sean objetados para ser usuarios del portal, los roles asignados en esta resolución serán suspendidos hasta normalizar acreditación

Anótese, Comuníquese y Archívese.



SRA. ANDREA GERE SALAS
DIRECTORA
CENTRO DE REFERENCIA SALUD
DR. SALVADOR ALLENDE GOSENS



ANGELICA LOYOLA
MINISTRO DE FE

Distribución:

- Abastecimiento
- Recursos Físicos
- Oficina de Partes

15. Organigrama de la Institución y de las áreas que intervienen en los procesos de compra

Pendiente por reestructuración de la organización

ANEXO 1

Ministerio de salud

Servicio de salud Metropolitano Occidente

Centro de Referencia en Salud

Dr. Salvador Allende Gossens

SOLICITUD DE COMPRA

Solicitud Número		
Fecha de Solicitud		
Unidad y anexo		

Cantidad	Unidad	Descripción de Artículo (s) Solicitados

ESPACIO A LLENAR POR ABASTECIMIENTO

Fecha Recibo		PRIORIDAD DE COMPRA:	Urgente	
			Normal	

OBSERVACIONES

Jefe de Servicio Requirente

Jefe de Abastecimiento

**Subdirector
Administrativo**

ANEXO 2

Servicio de salud Metropolitano Occidente
Centro de Referencia en Salud
Dr. Salvador Allende Gossens
PEDIDO A BODEGA

Numero de Anexo		
Fecha de Solicitud		
Unidad o Servicio		
Cantidad	Unidad	Descripción de Artículo (s) Solicitados

**ESPACIO A LLENAR POR
ABASTECIMIENTO**

Fecha Recibo		PRIORIDAD DE ENTREGA:	Urgente	
			Normal	

OBSERVACIONES

Jefe de Servicio Requirente

**Encargado de bodega
Abastecimiento**

Anótese, Comuníquese y Archívese.


Dr. Ernesto Nuñez Bornand
DIRECTOR

CENTRO DE REFERENCIA SALUD
DR. SALVADOR ALLENDE GOSSENS


MINISTRO
DE FE ANGELICA LOYOLA ARIAS
MINISTRO DE FE

Distribución:

- Subdirector Administrativo
- Jefe de Abastecimiento
- Archivo